

CESIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS

Para la cesión de materiales y prestación de servicios destinados a la celebración de los diferentes festejos, actos culturales u otras actividades, que promuevan asociaciones culturales o deportivas y sean solicitados a este Ayuntamiento, se considera necesaria la aprobación, difusión y aplicación de condiciones de uso y cesión, al objeto de unificar criterios que eviten divergencias entre las diferentes áreas municipales.

A tal efecto, a propuesta de la Concejalía Delegada del Área de Obras, Servicios y Mantenimiento, la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 29 de julio de 1997, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- La celebración de cualquier acto público deberá contar con la correspondiente autorización del órgano municipal competente, a tenor de lo establecido en la Ley 4/1995, de 10 de noviembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Segundo.- La solicitud de autorización, en la que se detalle el programa a desarrollar, se entregará en la Secretaría del Ayuntamiento, acompañada del impreso de petición de materiales, medios técnicos y servicios que, con el fin de planificar su distribución e instalación, deberá presentarse con un mínimo de 15 días de antelación a su utilización en el acto previsto.

Tercero.- La cesión de materiales y la realización de trabajos para los actos públicos, estará sujeta a su disponibilidad y existencias en el almacén municipal, así como al orden de petición y autorización del acto público, concedida a las diferentes entidades solicitantes.

Cuarto.- El control de la cesión de materiales de propiedad municipal correrá a cargo del Área de Obras, Servicios y Mantenimiento, en las siguientes condiciones:

- **ESCENARIOS.-** El Departamento de Obras se encarga de su montaje. La acometida eléctrica, cubierta, escalera, etc., se estudiará en cada caso
- **VALLAS.-** El Departamento de Obras se hará cargo de su depósito en el lugar más próximo a la celebración del acto, aunque será la entidad organizadora del mismo quien se encargue de la distribución de acuerdo a sus necesidades, recogiénolas, después de utilizadas, al mismo lugar de depósito para su retirada por el personal municipal.
- **TXOZNAS.-** Previamente a la concesión de los materiales necesarios, la organización del acto deberá presentar estudio-proyecto de la instalación a realizar para, posteriormente, certificar el correcto montaje, cumpliendo lo establecido en el artículo 15.2 de la Ley 4/95 de Espectáculos públicos y Actuaciones Recreativas en su apartado de "Solidez Estructural de la Instalación".

Para estas instalaciones se dispone de mecanotubo y casetas, siendo los demás elementos necesarios (toldos, acometido eléctrica, tomas de agua y desagüe, etc.), por cuenta de la organización, al igual que el transporte de los elementos cedidos.

- **CABALLETES Y TABLEROS.**- Concedida su cesión, será por cuenta de la Organización el transporte de los mismos desde el lugar de depósito al área de utilización, así como la devolución al de procedencia.
- **MATERIALES DIVERSOS.**- Concedida la cesión de bolsas de basura, escobas mangueras, etc., será por cuenta de la Organización el transporte de los mismos desde el lugar de depósito al área de utilización, así como la devolución al de procedencia, del material no fungible que se señalará en el albarán de entrega.
- **VEHÍCULOS.**- Se cederá el uso de vehículos municipales siempre que se considere necesario y la Organización cuente, para el manejo del mismo, con la disponibilidad de un conductor de este Ayuntamiento que realizará este trabajo fuera de su horario laboral.

La cesión de elementos de mecanotubo para txoznas, caballetes y tableros, o materiales diversos tales como bolsas de basura, escobas, mangueras, etc., requerirán la firma, en el momento de la recepción y por persona responsable de la organización, del correspondiente albarán donde constará en detalle el material cedido, sus cantidades, la fecha de cesión y los datos personales del receptor, que se contrastará con las correspondientes anotaciones de la fecha de devolución y las cantidades de los elementos cedidos que se devuelven al lugar de entrega inicial.

Todos los materiales considerados no desechables que no sean devueltos al lugar de procedencia, serán valorados de acuerdo a su precio, que consta en el inventario del Almacén Municipal, reclamándose a la entidad organizadora responsable y por las vías pertinentes, la cantidad resultante.

JAI-EKITALDIAK EGITEKO BITARTE TEKNIKOEN ESKAERA
SOLICITUD DE MEDIOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS

ESKATZAILEA / SOLICITANTE

Eskatzailea / Solicitante: _____ NAN / DNI: _____
 Ordezkatzen duen erakundea / Entidad a la que representa: _____
 Jaiaren izena / Denominación del festejo: _____
 Tfnoa / Tfno: _____ Helbidea / Domicilio: _____ P. K. / C. P.: _____
 Herria / Población: _____ Probintzia / Provincia: _____

ESKENATEGIAK / ESCENARIOS

Erabilpena / Uso: _____ Lekua / Emplazamiento: _____
 Zabalera / Ancho: _____ Luzera / Largo: _____ Erabiltzeko egunak / Días de uso: _____
 Estalkia / Cubierto: Bai / Si Ez / No Hesirik / Barandilla: Bai / Si Ez / No
 Eskilerarik / Escalera: Bai / Si Ez / No

Erabilpena / Uso: _____ Lekua / Emplazamiento: _____
 Zabalera / Ancho: _____ Luzera / Largo: _____ Erabiltzeko egunak / Días de uso: _____
 Estalkia / Cubierto: Bai / Si Ez / No Hesirik / Barandilla: Bai / Si Ez / No
 Eskilerarik / Escalera: Bai / Si Ez / No

Erabilpena / Uso: _____ Lekua / Emplazamiento: _____
 Zabalera / Ancho: _____ Luzera / Largo: _____ Erabiltzeko egunak / Días de uso: _____
 Estalkia / Cubierto: Bai / Si Ez / No Hesirik / Barandilla: Bai / Si Ez / No
 Eskilerarik / Escalera: Bai / Si Ez / No

ELEKTRINDAR HARTUNEAK / TOMAS DE CORRIENTE

Potentzia / Potencia: _____ Lekua / Emplazamiento: _____ Erabiltzeko egunak / Días de uso: _____

BESTE MATERIALERIK / OTROS MATERIALES

	Zenbat / Cantidad	Erabiltzeko egunak / Días de uso	Lekua / Emplazamiento
Kabailate eta tableroak / Cabelletes y tableros			
Hesiak / Vallas			
Megafonía / Megafonía			
Korrente hartzea / Tomas de corriente			
Ur artesa / Toma de agua			
Isurbidea / Desague			
Garraioa / Transporte			

Besterik / Otros				

UDALTZAINGOA / POLICIA MUNICIPAL

OHARRAK / OBSERVACIONES

Laudio / Llodio, _____
Sinadura / Firma:

LAUDIOKO UDALEKO ALKATEA – LEHENDAKARIA J. / A.
ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLODIO

DILIJENTZIAK / DILIGENCIAS		
Kirol, Kultura eta Jaietako Sailsa / <i>Área de Deportes, Cultura y Festejos</i>	Obra, Zerbitzu eta Mantenimendu Sailsa / <i>Área de Obras, Servicios y Mantenimiento</i>	Udaltzaingoa / <i>Policía Municipal</i>